



ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยกรมการแพทย์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๕๑๓,๑๓๔.๐๐ บาท (สิบห้าล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.lerdsin.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๓๕๓-๙๘๐๐-๑ ต่อ ๙๘๕๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

nee
(นายณัฐพงศ์ วงศ์วิวัฒน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการแพทย์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๒/๒๕๖๖

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ด้วยกรมการแพทย์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาด
สะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน ๑ งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลเลิดสิน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อ
ไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-gp พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามาได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จระยะเวลา ๗ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๗๕,๖๕๖.๗๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบสตางค์)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลเลิดสิน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาาร่วมค้ำกำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลเลิดสิน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ

๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๗ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิดสิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๓๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุง แล้ว

เท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

- (๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป
- (๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
- (๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิศสิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด ให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัว รวดเร็วมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานทำความสะอาด

๒.๒ มีความสามารถดำเนินงาน มีให้ผู้อื่นรับช่วง

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ ISO ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และให้นำหลักฐานดังกล่าวเสนอในการยื่นเอกสาร

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยยื่นสำเนาหนังสือดังกล่าวมาในวันเสนอราคา

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้ทั้งหมดของหน่วยงาน

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลของรัฐบาลหรือเอกชน ซึ่งมีจำนวนเตียงไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เตียง วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งรับรองผลงานภายใน ๓ ปี

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาใบรับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้า (จป.หัวหน้างาน) ระบบวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ผู้รับจ้างจะเสนอราคาทะเบียน บริษัทฯ ห้าง/ร้าน ออกให้ และต้องขึ้นทะเบียนมาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้ควบคุมงานนั้นต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารและระดับหัวหน้างานจากสถาบันที่กรมแรงงานรับรอง

๒.๘ ผู้ควบคุมงานจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีจากหน่วยงานของรัฐ โดยมีหนังสือรับรองแสดงเป็นหลักฐาน และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่าง ๆ

๒.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน โดยมีหลักฐานบัญชีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคม ย้อนหลังก่อนวันยื่นซองจำนวน ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้รับจ้างมีพนักงานเพียงพอ สำหรับการทดแทนในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลากิจ หรือกรณีอื่น ๆ

๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี
- ๓.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๓ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๔ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพหรือปัญหาภาวะทางจิต ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๕ วัน
- ๓.๕ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีเงินเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติด พนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ
- ๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๓.๗ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน หากไว้ผมยาวต้องตัดไว้ตามชายคลุมผมให้เรียบร้อย และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ๓.๘ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาด และการใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยให้แสดงหลักฐานการฝึกอบรม และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่ทางโรงพยาบาลฯ จัดขึ้น และจะต้องเข้ารับการอบรมจากคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) อย่างน้อยหนึ่งครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

๔. คุณสมบัติหัวหน้าควบคุมและผู้ควบคุมงาน

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี
- ๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๔.๓ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี
- ๔.๔ มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ
- ๔.๕ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๔.๖ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพหรือปัญหาภาวะทางจิต ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๕ วัน
- ๔.๗ ไม่เสพสารเสพติด สิ่งมีเงินเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจหาสารเสพติด พนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ
- ๔.๘ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๔.๙ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน หากไว้ผมยาวต้องตัดไว้ตามชายคลุมผมให้เรียบร้อย และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ๔.๑๐ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๑๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมในด้านการทำความสะอาดและการใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยให้แสดงหลักฐานการฝึกอบรม และผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมการอบรมในด้านการทำความสะอาดที่โรงพยาบาลฯ จัดขึ้น และจะต้องเข้ารับการอบรมจากคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล (IC) อย่างน้อยหนึ่งครั้งในปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕. ข้อกำหนด

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหน่วยประสานงานการให้บริการงานทำความสะอาด ในพื้นที่ที่โรงพยาบาลฯ กำหนด
- ๕.๒ ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่สำหรับการทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๔ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๕ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๖ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ต้องมีการลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกงานด้วยตนเองหรือใช้ระบบสแกนนิ้วมือ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๗ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม จะต้องนำส่งรายชื่อการเข้าปฏิบัติงานประจำจุดบริการและมีหน่วยงานรับรองทุกวัน
- ๕.๘ บริษัทผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งหัวหน้าควบคุม ๑ คน และผู้ประสานงานประจำอาคาร ๒ คน หรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำวันตามจุดต่าง ๆ ทุกวัน เพื่อประสานงาน และทำการตรวจสอบประเมินผลการทำงานประจำวัน และประจำเดือน ในการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำความสะอาดประจำจุดต่าง ๆ และพื้นที่ส่วนกลางทุกวัน
- ๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง โดยใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ พร้อมสรุปรายงาน ประกอบเอกสารส่งมอบงานประจำเดือน
- ๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดตามผลการประเมิน และข้อเสนอแนะภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง และการปฏิบัติตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในกรณีเร่งด่วน
- ๕.๑๑ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๒ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการตามที่เห็นสมควรหรือมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาที่ผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๒ รูปแบบการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานได้ตามสมควรแก่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
- ๕.๑๓ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับภารกิจงานทำความสะอาด ต้องมีสภาพดีทุกระบบ พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- ๕.๑๔ บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาด ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะมูลฝอย
- ๕.๑๕ จำนวนครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ผงยาหรือน้ำยาสำหรับภารกิจงานทำความสะอาด ต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จะต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม หรือมาตรฐานสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล และต้องมีสภาพดีไม่หมดอายุ พร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากทุกชนิด ที่จะนำมาใช้งานกับโรงพยาบาล มาแสดงในวันยื่นเสนอราคาและต้องมอบกับโรงพยาบาล เพื่อตรวจสอบทุกครั้งที่มีการส่งของ และในระหว่างสัญญาหากมีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ใหม่ ต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนทุกครั้ง

๖. เงื่อนไข

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกคน ที่เข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง ๕ วันทำการ และระหว่างสัญญาจ้างหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ

๖.๒ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อเข้า - ออก ปฏิบัติงาน ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จะต้องนำส่งรายชื่อการเข้าปฏิบัติงานประจำจุดบริการและมีหน่วยงานรับรองทุกวัน

๖.๔ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติดังนี้

๖.๔.๑ จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่างๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๖.๔.๒ ตั้งป้ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วว่า กำลังทำความสะอาดพื้น เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

๖.๔.๓ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุดหรือสูญหาย ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

๖.๔.๔ แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด - สูญหายทันทีที่พบ

๖.๔.๕ ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทำการตรวจค้นร่างกาย เมื่อพบเหตุต้องสงสัย

๖.๔.๖ สวมถุงมือทุกครั้งขณะทำความสะอาด ทั้งนี้ ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด

๖.๔.๗ ปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในเรื่องการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาด น้ำยาที่ใช้ รวมถึงการปฏิบัติต่างๆ ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของโรงพยาบาล

๖.๔.๘ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท พร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล ให้ชัดเจน และสวมรองเท้านิรภัยตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาล

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา

๖.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน และขอเปลี่ยนตัวพนักงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาล หรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทันทีหรืออย่างน้อยในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยพนักงานคนดังกล่าวจะต้องออกจากการปฏิบัติงานในพื้นที่โรงพยาบาลเกิดขึ้น

๖.๗ หากมีการปรับเปลี่ยนพนักงานหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน และพนักงานที่เปลี่ยนต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงทันทีและผลงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทางโรงพยาบาลเกิดขึ้น ขอใช้สิทธิ์หักค่าจ้างตามสัญญาจ้าง

๖.๘ ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาด เข้ามาในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

๖.๙ ในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบ ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลายมือชื่อหัวหน้าจุดบริการที่ปฏิบัติงานทราบทุกครั้ง

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย เปลี่ยน หรือซ่อมแซมให้ใช้งานได้โดยเร็ว กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นใด ที่เข้ามาใช้บริการหรือมาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง เกิดการชำรุดหรือสูญหายภายในโรงพยาบาล อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานได้ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานทำความสะอาด ตามที่กำหนดไว้คือ ต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายแสดงตนพร้อมรูปถ่ายประจำตัว ให้มีชื่อ - นามสกุลชัดเจนและสวมรองเท้านิรภัยตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยแก่พนักงาน หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมของวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือ ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อ และรูปถ่ายผู้ปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ให้กับเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนป้ายชื่อและรูปถ่ายพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับพนักงาน โดยให้พักในสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจัดให้ หรืออนุญาตให้พัก หามนึ่งบริเวณบันได หรือบริเวณทางหนีไฟ

๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน เข้าสำรวจพื้นที่ และรายละเอียดการทำงาน ความสะอาดก่อนวันเริ่มสัญญาจ้างอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบงานจากผู้รับจ้างรายเดิม โดยให้ติดต่อประสานงาน เพื่อเข้าสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน กับงานอาคารสถานที่และกลุ่มงานบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๓ ๙๗๙๐, ๐ ๒๓๕๓ ๙๗๕๔

๖.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำงานความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ประจำเดือน ให้แก่กลุ่มงานบริหารทั่วไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานแต่ละเดือน อย่างน้อย ๕ วันทำการ ดังนี้

๖.๑๗.๑ การทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป เช่น การถูพื้น การทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น ราวบันได มือจับประตู ปุ่มกดลิฟท์ ทุก ๑-๒ ชั่วโมง กรณีมีการแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ให้ทำความสะอาดเร็วขึ้นเป็นทุก ๓๐ นาที ด้วยการใช้น้ำแอลกอฮอล์ ๗๐% มาเช็ดทำความสะอาด

๖.๑๗.๒ การทำความสะอาดห้องคัดกรอง/ห้องผู้ป่วย/หอผู้ป่วย เป็นประจำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยเน้นพื้นผิวแนวระนาบ โดยเฉพาะบริเวณใกล้ผู้ป่วย อุปกรณ์ที่ผู้ป่วยจับต้องบ่อย ๆ ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐%

- หากมีเลือดหรือสารคัดหลั่งเปื้อนระเด็นชัดเจนเช็ดออกให้มากที่สุดด้วยกระดาษชำระแล้วใช้สารละลายโซเดียมไฮโปคลอไรต์ ๐.๕% ราวทิ้งไว้ ๑๕ นาที แล้วจึงเช็ดถูด้วยน้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดปกติ หลังจากเช็ดแห้งแล้วให้ใช้ ๗๐% แอลกอฮอล์สเปรย์บริเวณที่เปื้อนซ้ำอีกครั้ง

- การทำความสะอาดห้องเมื่อจำหน่ายผู้ป่วย Cohort ward, Isolation room ที่มีผู้ป่วย covid-19 และโรคอุบัติใหม่ ในกรณีของห้อง AIR ซึ่งมีการถ่ายเทอากาศมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ ACH และใช้ตัวกรองชนิด HEPA Filter ให้เริ่มทำความสะอาดหลังจำหน่ายผู้ป่วยไปแล้ว ๓๕ นาที โดยขณะที่ทำความสะอาดยังคงเปิดระบบการทำงานของห้องไว้ตลอดเวลา ตั้งแต่จำหน่าย ขณะทำความสะอาดและเปิดระบบห้องหลังทำความสะอาดเสร็จต่อไปอีก ๓๕ นาที จึงจะรับผู้ป่วยรายต่อไปได้

- การทำความสะอาด ควรเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนเข้าห้องผู้ป่วย ควรเข้าปฏิบัติในคราวเดียว เช่น การทำความสะอาด เก็บขนมูลฝอย เก็บชุดเครื่องผ้าผู้ป่วย ได้แก่ เสื้อผ้า (ปลอกหมอน ผ้าปูผ้าห่ม), ถอดและติดตั้งผ้าปู (กรณีส่งซัก) และอื่น ๆ

๖.๑๗.๓ การขัดล้างในแต่ละหน่วยงาน ๓ เดือน/ครั้ง

๖.๑๗.๔ การขัดล้างลานจอดรถ P๑-P๕ , พื้นที่ร้านค้าสวัสดิการ, ศูนย์อาหาร ๑ เดือน/ครั้ง, พื้นที่หน้าหอพักแพทย์ชาย ๔ ชั้น (ด้านข้างอาคารกาญจนาภิเษก) ๑ เดือน/๒ ครั้ง

๖.๑๗.๕ ขัดล้างพื้นถนนโดยรอบโรงพยาบาล ๑ เดือน/ครั้ง

๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องมีแผนปฏิบัติงานและการตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน ปิดประกาศให้เห็นชัดเจนทุกจุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๖.๑๙ ผู้ว่าจ้างสามารถขอความร่วมมือพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นการเฉพาะ กรณีมีงานพิเศษ หรือเร่งด่วนได้

๖.๒๐ ผู้รับจ้างจะยกข้ออ้างโดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจสอบหรือไม่เข้าใจในเอกสารฉบับใด ส่วนใด ตลอดจนส่วนเพิ่มเติมต่าง ๆ มิได้

๖.๒๑ เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับโรงพยาบาล สัญญาจะสิ้นสุดลงทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๖.๒๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรม พหุกรรมบริการ ภายในเดือนแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง กรณีเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่ ต้องมีการจัดอบรมพนักงานทุกครั้ง ตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ต้องเข้ารับการอบรมการปฏิบัติงาน ในหลักสูตรตามที่โรงพยาบาลกำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ภายใน ๑ ปี โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๖.๒๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมการป้องกัน และระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อสำหรับผู้ปฏิบัติงานมูลฝอยติดเชื้อ โดยกรมอนามัยหรือหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพในการจัดการฝึกอบรม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย เช่น โรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น) หัวข้อเนื้อหาในหลักสูตรต้องครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๒๓.๑ มาตรการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒๓.๒ ความรู้พื้นฐานและหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๓ การคัดแยกมูลฝอย

๖.๒๓.๔ การเก็บรวบรวมและการเคลื่อนย้ายมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๕ หลักการปฏิบัติในการขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ

๖.๒๓.๖ มูลฝอยติดเชื้อมีผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๖.๒๔ ให้พนักงานปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๖.๒๕ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องใช้น้ำประปา และไฟฟ้าในระหว่างปฏิบัติงานอย่างประหยัด

๖.๒๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีมารยาท สุภาพ ให้บริการด้วยความเต็มใจ หน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล ต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่มีสิทธิ์ต่อว่า หรือมีกรณีพิพาทใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ระหว่างปฏิบัติงาน

๖.๒๘ หลังการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด แล้วเสร็จทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละสถานที่รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อรับทราบผลงานด้วย

๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสำนักงานชั่วคราว หรืออื่น ๆ ที่เห็นเหมาะสมในการเก็บอุปกรณ์ การปฏิบัติงาน และตั้งไว้ในพื้นที่โรงพยาบาลกำหนดให้เท่านั้น

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๗.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระจกทั้งด้านในและด้านนอก มู่ลี่ทั้งสองด้าน ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๒ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง หรือถังสำหรับรองรับขยะโดยถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่กำหนด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๗.๓ บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๔ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย

๗.๕ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิด อัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง

๗.๖ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รับแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันที เมื่อทราบเหตุ

๗.๗ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๗.๘ ทำความสะอาดบันไดประตูทางขึ้น - ลง ทุกอาคาร ทุกชั้น

๗.๙ ในสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ และโรคระบาดต่าง ๆ สามารถทำความสะอาด เก็บขยะ เก็บเสื้อผ้า เครื่องนอน ผู้ป่วย ทำความสะอาดลิฟต์ พื้น ห้องผู้ป่วย ห้องตรวจ สำนักงาน ได้โดยปฏิบัติตามหลักการทางการแพทย์

๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เคลื่อนย้าย ขนย้าย ขนถ่ายอุปกรณ์

๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การปรับกรณีที่ได้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๑ การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่จ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ปรับในอัตรา ๒ เท่า ของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน และ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานได้ครบตามจำนวนที่จ้าง เป็นเวลา ๓ วัน ติดต่อกัน ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น ๓ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน
- (๒) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเป็นเวลา ๑๕ นาที ถือว่าเจ้าหน้าที่นั้นไม่มาปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถติดตามตัวเป็นเวลานานติดต่อกันเกิน ๑ ชั่วโมง ปรับในอัตรา ๑/๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน
- (๓) ในกรณีตรวจพบพนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะมูลฝอยจากถุง หรือภาชนะบรรจุมูลฝอย ที่มีอยู่หรือนำขยะรีไซเคิลออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลเลิดสิน ปรับในอัตรา ๒ เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

(๔) หากพบว่ากระบวนการงานทำความสะอาดไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หักค่าจ้าง

๐.๑๐ ต่อเดือน ตามสัญญาจ้าง

(๕) พนักงานทดแทนขาดคุณสมบัติตามข้อกำหนด ปรับตามอัตรา ๒ เท่า ของค่าแรงขั้นต่ำ/คน/วัน

๘.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ในกรณีนี้ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้าง ได้ภายใน ๓ วัน ติดต่อกัน

(๒) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อย หรือปฏิบัติงาน ไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาแต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๓ ครั้ง ขึ้นไป โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ในการให้บริการทำความสะอาดตามสัญญาจนกว่าจะได้ผู้รับจ้างรายใหม่

๙. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำความสะอาด โดยควรมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

รายการ	จำนวน
๑. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed	๔ เครื่อง
๒. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น, ขัดแผ่นหินขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed	๒ เครื่อง
๓. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ทำงานได้ทั้งพื้นที่เปียกและแห้ง	๒ เครื่อง
๔. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑๑๐ บาร์ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร	๒ เครื่อง

รายการ	จำนวน
๕. เครื่องมือเขັดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเขັดกระจก	๖ เครื่อง
๖. บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น	อย่างละ ๕ ชุด
๗. เครื่องปั่นเงาไฮสปีด	๖ เครื่อง
๘. รถเขັນมูลฝอยที่ถูกสุลักษณะ เป็นสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่มีรูรั่ว สำหรับเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ ขนาดกว้าง ๗๐ x ยาว ๑๑๐ x สูง ๘๐ ซม. พร้อมสกรีนตัวหนังสือและสัญลักษณ์สีแดง "รถเขັນมูลฝอยติดเชื้อ"	๑๐ คัน
๙. รถเขັນรับผ้าสะอาด	๑๗ คัน
๑๐. รถเขັນส่งผ้าปนเปื้อน	๑๗ คัน
๑๑. ผ้าคลุมรถเขັນผ้า	๓๖ ผืน
๑๒. อุปกรณ์กำจัดฝุ่น (มีอบตันฝุ่น) ,ไม้กวาดหยากไย่ และไม้กวาดพื้น	๑๐๐ ชุด
๑๓. ผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้นผิวพื้นที่ให้บริการตามระบุ (ผ้ามีอบ)	๒๐๐ ชุด
๑๔. ถังบีบผ้ามีอบ	๑๒๐ ถัง
๑๕. ผ้าเช็ดเท้าไว้สำหรับผ้าซับน้ำและเช็ดเท้าขณะฝนตก ทุกประตูทางเข้าที่เป็นหน่วยบริการ โดยผ้าเช็ดเท้าต้องมีคุณสมบัติซับน้ำได้ดี กันลื่น จัดวางอย่างมั่นคงเป็นระเบียบ	๒๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด
๑๖. พรหมเช็ดเท้าขนาดใหญ่หน้าประตูทางเข้า	๓๖ ผืน
๑๗. พรหมเช็ดเท้าขนาดกลาง	๑๒ ผืน
๑๘. ผ้าเช็ดทำความสะอาดให้แยกสีสำหรับการทำความสะอาดแต่ละประเภท	๓๐๐ ผืน
๑๙. เข็มอย่างหนา	๑๓๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด
๒๐. รองเท้าบูท	๑๓๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด
๒๑. ถุงมือยาง / หมวกคลุมผม / แวนตา (จัดให้มีเพียงพอตลอดสัณญาจ้าง)	๑๓๐ ชุด
๒๒. บ้ายระวังลื่น/พื้นเปียก	๑๒๐ ชุดสำรอง เปลี่ยนเมื่อชำรุด

- หมายเหตุ
๑. อุปกรณ์ทุกชนิดข้างต้นต้องมีทดแทนในกรณีชำรุดทุกครั้งตลอดอายุของสัณญาจ้าง
 ๒. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้
 ๓. วัสดุและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๔. สิ้นสุดสัณญาแล้ว อุปกรณ์ลำดับที่ ๖, ๘, ๙, ๑๐, ๑๖, ๑๗ และ ๒๒

มอบให้เป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง

๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑๐.๑ วัสดุสิ้นเปลือง กุณพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่นๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ทำกรการจัดเก็บมูลฝอย ดังนี้

๑๐.๑.๑ สีดำ ใส่มูลฝอยทั่วไป

- ขนาด ๑๐ x ๑๘ นิ้ว จำนวน ๓๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๓๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๔๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๒๐๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑.๒ สีแดง ใส่มูลฝอยติดเชื้อ

- ขนาด ๑๐ x ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๓๐๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๑๕๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑.๓ สีเขียว ใส่มูลฝอยรีไซเคิล

- ขนาด ๑๐ x ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๓๕๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๒๒ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๓๗๐ กิโลกรัม / เดือน
- ขนาด ๓๐ x ๓๔ นิ้ว จำนวน ๒๕๐ กิโลกรัม / เดือน

๑๐.๑.๔ สีเทา

- ขนาด ๑๖ x ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒๕ กิโลกรัม/เดือน

๑๐.๑.๕ เชือกฟาง จำนวน ๓๐ ม้วน/เดือน

ผู้รับจ้างต้องเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและครบถ้วนทุกชนิด ทันสมัยได้มาตรฐาน ทั้งนี้ ต้องมีขนาดให้สอดคล้องกับถังขยะของโรงพยาบาลที่มีอยู่ มีความเหนียวทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม และมีตราหรือสัญลักษณ์ตามกฎหมาย โดยจะดูตัวอย่างได้ที่กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาของโรงพยาบาล พร้อมทั้งจัดหาป้ายทำความสะอาดต่างๆ แวกซ์เคลือบเงาจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีสัดส่วนการผสมอย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามข้อ ๙ ให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายโดยจัดทำเอกสารการส่งมอบก่อนทุกครั้ง

๑๐.๓ หากวัสดุดังกล่าวมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอและทันต่อการใช้งาน แต่หากมีจำนวนเหลือใช้ให้นับเป็นทรัพย์สินของทางโรงพยาบาลผลิตสิน ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นับจำนวนที่เหลือรวมเป็นจำนวนที่ใช้เดือนถัดไป

๑๑. รายละเอียดน้ำยาและเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องทำรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล โดยยื่นเอกสารในวันเริ่มสัญญา ดังนี้

- (1) เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- (2) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือมาตรฐาน มอก. หรือ อย. บรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุ
- (3) ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง
- (4) ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยาดังต่อไปนี้ ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาปิดเงาพื้น สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ ผงซักฟอก โดยส่วนผสมของน้ำยาจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดในรายละเอียดการจ้างนี้
- (5) กรณีตรวจพบว่าน้ำยาไม่ได้มาตรฐาน หรือทำให้อุปกรณ์ พื้น ที่ เสียหาย ชำรุด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน หากยังไม่เปลี่ยนผลิตภัณฑ์ตามกำหนดภายในเวลา 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้าง
- (6) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจน้ำยาได้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและเคมีภัณฑ์ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาล

รายการน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำทุกเดือน

รายการ	จำนวน/เดือน
๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๓๐ แกลลอน
๒. น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่มีควินและกลีน	๓๐ แกลลอน
๓. น้ำยาดับกลิ่น	๔๐ แกลลอน
๔. น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์	๗๐ แกลลอน
๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์	๓๐ แกลลอน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก	๑๐ แกลลอน
๗. น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	๑๐ แกลลอน
๘. น้ำยารักษาพื้นและเก็บฝุ่น	๑๐ แกลลอน
๙. น้ำยาปิดเงาพื้น	๑๐ แกลลอน
๑๐. สบู่เหลวล้างมือ (พร้อมขวดบรรจุ จำนวน ๒ อ่าง/ ๑ ชุด)	๗๐๐ ขวด
๑๑. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน	๒ แกลลอน
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ (แบบทิลสเปรย์,เกลด,แอมพิเพอร์,คิงส์สเตลล่า)	๖๐ กระป๋อง
๑๓. น้ำยาทำความสะอาดลิฟท์ (พาราฟีน)	๑ แกลลอน
๑๔. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งชนิดน้ำ	๒ แกลลอน
๑๕. ผงซักฟอก (ขนาดบรรจุ ๔๕๐ กรัม/ถุงขึ้นไป) (ยี่ห้อเปา/โปร/โอโม/บริส/แอทแทค)	๑๒๐ กิโลกรัม
๑๖. น้ำยาขจัดคราบเชื้อราในห้องน้ำ	๒ แกลลอน
๑๗. น้ำล้างและขัดอลูมิเนียม	๑๐ แกลลอน
๑๘. น้ำยาทำความสะอาดราวหรือขอบระเบียงทองเหลือง	๕ แกลลอน
๑๙. น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์	๒ แกลลอน
๒๐. น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	
หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาทำความสะอาด ๑ แกลลอน = จำนวน ๓.๘ ลิตร	

หมายเหตุ

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาบริการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเลิดสิน ผู้รับจ้างต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดจากบริษัทผลิตภัณฑ์น้ำยาเคมีภัณฑ์แสดงให้ผู้ตรวจสอบของโรงพยาบาลเลิดสินทุกครั้ง

(๒) ภาชนะ หรือถังบรรจุน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้โรงพยาบาลเลิดสิน ถือเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของโรงพยาบาลเลิดสิน ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามกฎหมายคดีอาญาได้

(๓) ให้ผู้รับจ้างที่ดำเนินการจัดส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเลิดสิน จะต้องนำสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้โรงพยาบาลเลิดสิน จะต้องนำสำเนาใบส่งน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับทุกครั้งจัดส่งให้โรงพยาบาล จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน (ภายในวันที่ ๕ และ ๑๕ ของทุกเดือน)

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน					
			๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐	๐๗.๐๐- ๑๙.๐๐	๑๒.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๙.๐๐- ๗.๐๐	
อาคารกาญจนาภิเษก								
G	พื้นที่ตลาดนัด, ห้องโถง, ภายในลิฟท์ ๑๐ ตัว พื้นที่โดยรอบโรงพยาบาลอาคารกาญจนา ห้องทานตะวัน, ห้องยานยนต์, พื้นที่ สวนสุขภาพทั้งหมด	๑,๑๙๖	๒					ทุกวัน
P๑-๕	ลานจอดรถยนต์, ลานรถจักรยานยนต์, พื้นที่ตลาดนัดในอาคารอื่น ๆ	๘,๘๐๓	๑					ทุกวัน
B	กลุ่มงานพัสดุฯ และงานซ่อมบำรุง	๑,๔๔๕	๑					จันทร์ - ศุกร์
๕	กลุ่มงานวิสัญญี	๑,๔๔๕	๔	๒			๑	จันทร์-ศุกร์
	งานห้องผ่าตัดใหญ่		(ชาย ๒)	๑				ทุกวัน
๖	หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม			๑			๑	ทุกวัน
๗	หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยห้องคลอด, ห้องยาใน ห้องอัลตราซาวด์			๑			๑	ทุกวัน
๘	ศูนย์คอมพิวเตอร์, ห้องสมุด, HNA ศูนย์โทรศัพท์, เวชניתศน์, ห้องการเงิน, ห้องประวัติศาสตร์เลิดสิน	๑,๔๔๕		๑				ทุกวัน วันหยุดราชการ เพิ่มทำชั้น ๘ อาคาร ๓๓ ปี และพื้นที่ส่วนกลาง
๙	สำนักงานศูนย์การแพทย์ (เฉพาะทางออร์โธปิดิกส์)	๑,๔๔๕	๒					จันทร์ - ศุกร์
๑๐	หอผู้ป่วยกุมารชั้น ๑๐	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด			๑			๑	ทุกวัน
๑๑	หอผู้ป่วยหลังคลอด	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม			๑			๑	
๑๒	หอผู้ป่วยจักษุ, โสต ศอ นาสิก	๑,๔๔๕		๑				ทุกวัน
	หอผู้ป่วยเคมีบำบัด, ห้องล้างไตหน้าห้อง			๑				จันทร์ - ศุกร์
๑๓	หอผู้ป่วยอายุรกรรม	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	ห้องไตเทียม, หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง			๑			๑	ทุกวัน
๑๔	หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง			๑			๑	

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				๑๙.๐๐- ๗.๐๐	
			๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐	๐๗.๐๐- ๑๙.๐๐	๑๒.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐		
๑๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑, ๒	๑,๔๔๕		๒			๒	ทุกวัน
๑๖	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง			๑			๑	
๑๗	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑, ๒	๑,๔๔๕		๒			๒	ทุกวัน
๑๘	หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรมกระดูกชายหญิง	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง			๑			๑	
๑๙	หอผู้ป่วยประกันสังคม	๑,๔๔๕		๑			๑	ทุกวัน
	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๑๙			๑			๑	
๒๐	หอพักแพทย์หญิงศูนย์แพทย์รังสิต							ทุกวัน
๒๑	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๑/๑, ชั้น ๒๑/๒	๑,๔๔๕		๒			๑	ทุกวัน
๒๒	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๒/๑, ชั้น ๒๒/๒	๑,๔๔๕		๒			๒	ทุกวัน
๒๓	หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๓	๑,๔๔๕		๒			๑	ทุกวัน
๒๔	ห้องประชุม, หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน และบริเวณโถงชั้น G ห้องน้ำชั้น ๒๔ ห้องโถงและระเบียง บันไดชั้นลง	๑,๔๔๕	๑					จันทร์ - ศุกร์
๒๕	ห้องประชุม, หน้าลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน และบริเวณโถงชั้น G ห้องน้ำชั้น ๒๕ ห้องโถงและระเบียง บันไดชั้นลง	๑,๔๔๕	๑					จันทร์ - ศุกร์
	อาคารส่งเสริมบริการ							
๑	โรงพักขยะ, บ่อขยะ, พื้นที่โดยรอบชั้น ๑, พื้นที่ตลาดนัดอาคารอื่นๆ, พื้นที่หน้าลิฟท์ และภายในลิฟท์ ๓ ตัว, ลานจอดรถ MRI	๒,๙๗๔	๑					ทุกวัน
๒	งานซักฟอก, ห้องชีวโมเลกุล	๗๒๐	๑					ทุกวัน งานซักฟอก วันหยุดราชการ เพิ่มทำห้องชีวโมเลกุล
๓	โภชนศาสตร์	๗๒๐	๑					ทุกวัน
๔	งานกายอุปกรณ์, ห้องชีวโมเลกุล	๗๒๐	๑					จันทร์ - ศุกร์
๕	ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ห้องยาผสม	๗๒๐	๑					จันทร์ - ศุกร์
๖	หน่วยจ่ายกลาง	๗๒๐	๑					ทุกวัน
๗-๙	หอพักบุคลากรทางการแพทย์	๒,๑๖๐	๒					ทุกวัน
๑๐-๑๑	หอพักบุคลากรทางการแพทย์	๑,๔๔๐	๑					ทุกวัน

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				๑๙.๐๐-๗.๐๐	
			๐๗.๐๐-๑๖.๓๐	๐๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑๒.๐๐-๒๔.๐๐	๑๖.๐๐-๒๔.๐๐		
	อาคารผู้ป่วยนอก							
G	กลุ่มงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ห้องกู้ชีพ, ห้องเวรเปล, ห้องเก็บเปลนอน งานเวชระเบียน และสถิติ	๑,๕๗๕		๑	๑	๑	๑	ทุกวัน
	ห้องเก็บเวชระเบียน	}	๑				๑	ทุกวัน เวลา ๑๙.๐๐น.-๐๗.๐๐น. ให้ทำความสะอาดอาคาร ๓๓ ปี ชั้น G ในบริเวณ ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ ส่วนกลาง, ทางเดินหน้าลิฟท์
	ห้องตรวจสอบสิทธิ							
	ห้องจ่ายยา ห้องการเงิน							
	ห้องสังเกตอาการ							
	พื้นที่ส่วนกลางและทางเดินหน้าห้องฉุกเฉิน							
	ศูนย์ประสานส่งต่อผู้ป่วย, ห้องตรวจนอกเวลา, ศูนย์แอดมิทนอกเวลา							
	บริเวณจุดตรวจ, กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน, ห้องประชุมกลุ่มงาน และห้องน้ำเจ้าหน้าที่							
๑	ห้องตรวจประกันสังคม	๑,๕๗๕						จันทร์ - ศุกร์
	สำนักงานประกันสังคม	}						
	สำนักงานประกันสุขภาพ							
	ห้องบัตร งานประชาสัมพันธ์							
	พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน							
	ศูนย์ Admit							
	ห้องตรวจเวชศาสตร์ครอบครัว	}						ทุกวัน <u>หมายเหตุ</u> พื้นที่อาคาร ๓๓ ปี บริเวณห้อง Lab, รั้วสี ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ ส่วนกลาง, ทางเดินหน้าลิฟท์
	มูลนิธิโรงพยาบาลเลิดสิน							
	ห้องจ่ายยา							
	ห้องการเงิน							
ห้อง VIP พื้นที่ส่วนกลางบริเวณนั่งรถตรวจ ทางเดิน, ภายในลิฟท์ขนส่งยา ๒ ตัว								
๒	ห้องสังคมสงเคราะห์	๑,๕๗๕						จันทร์ - ศุกร์
	ห้องตรวจอายุรกรรม							
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน	}						จันทร์ - ศุกร์
	ห้องตรวจสูติ-นรีเวชศาสตร์							
	ห้องจ่ายยา, ห้องการเงิน							
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่นั่งรถตรวจ							

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				๑๙.๐๐- ๗.๐๐	
			๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐	๐๗.๐๐- ๑๙.๐๐	๑๒.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐		
๓	ห้องตรวจจักษุวิทยา	๑,๕๗๕						จันทร์ - ศุกร์
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน			๑				
	ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก							
	ห้องประชุมนายแพทย์คง สุวรรณรัต							จันทร์ - ศุกร์
	ห้องจ่ายยา							
	ห้องการเงิน			๑				
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน							
	พื้นที่นั่งรอตรวจ							
๔	กลุ่มงานทันตกรรม	๑,๕๗๕	๑					จันทร์ - ศุกร์
	ห้องศูนย์หัตถการ, ห้องตรวจประกันสุขภาพ,							จันทร์ - ศุกร์
	ห้องแพทย์แผนไทย		๑					
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่นั่งรอตรวจ							
๕	คลินิกกำลังใจ	๑,๕๗๕						จันทร์ - ศุกร์
	กลุ่มงานเภสัชกรรม, คลังยา		๑					
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่นั่งรอตรวจ							
	กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู							
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน		๑					
๖	องค์กรแพทย์, ห้องประชุม, ห้องสหมาต,	๑,๕๗๕						จันทร์ - ศุกร์
	ห้องสราญใจ, ห้องสันทนาการ,							
	อุปกรณ์ออกกำลังกายในและกลางแจ้ง,		๑					
	คาดฟ้า, สระบัว, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน							
	(และส่วนเพิ่มเติม ชั้น ๘ ตามการแจ้ง)							
	อาคาร ๓๓ ปี							
G	ห้องน้ำผู้ป่วย, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๓๖๖						ทุกวัน
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, บันไดขึ้นลง			๑				
	หน้าลิฟท์, ภายในลิฟท์ ๖ ตัว,							
	ห้องกระจกห้องใต้บรรไดอาคาร ๒ ห้อง							
๑	กลุ่มงานรังสีวิทยา ห้องขึ้นเนื้อ	๑,๒๒๖		๑				จันทร์ - ศุกร์
	ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์, ภายในลิฟท์, บันไดขึ้นลง ทางเชื่อมอาคาร			๑				จันทร์ - ศุกร์

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลผลิตสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน					
			๐๗.๐๐-๑๖.๓๐	๐๗.๐๐-๑๙.๐๐	๑๒.๐๐-๒๔.๐๐	๑๖.๐๐-๒๔.๐๐	๑๙.๐๐-๗.๐๐	
๒	ห้องตรวจออร์โธฯ ด้านหลัง บันไดหนีไฟ	๑,๒๒๖	๑ ส-อา	๑				๖.๕๗.๐๐-๑๙.๐๐ ส-อา ๗.๐๐-๑๖.๓๐
	ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าที่พท์, บันไดชั้นลง		๑					จันทร์ - ศุกร์
๓	ห้องตรวจศัลยกรรมศาสตร์	๑,๒๒๖		๑				จันทร์ - ศุกร์
	ห้องตรวจกุมารศาสตร์		๑					
	ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าที่พท์, บันไดชั้นลง		๑					จันทร์ - ศุกร์
๔	ห้องผ่าตัดเล็ก บันไดชั้นลง	๑,๒๒๖	๑					จันทร์ - ศุกร์
๕	กลุ่มงานพยาธิวิทยา	๑,๒๒๖		๑				ทุกวัน
	ก.เทคนิคการแพทย์, ทางเชื่อมอาคาร							
	ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าที่พท์, บันไดชั้นลง, ทางเชื่อมอาคาร, การเงินใน		๑					ทุกวัน
๖	กลุ่มงานอายุรศาสตร์	๑,๒๒๖	๑					จันทร์ - ศุกร์
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าที่พท์, ห้องประชุม, จัดเลี้ยง บันไดชั้นลง							
	สำนักงานศัลยกรรมศาสตร์ ห้องประชุม จัดเลี้ยง		๒					จันทร์ - ศุกร์
๗	สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม	๑,๒๒๖						
	สำนักงานกลุ่มงานจักษุวิทยา							
	สำนักงานกลุ่มงานสูติ-นรีเวช							
	สำนักงานกลุ่มงานโสต ศอ นาสิก							
	สำนักงานกลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์		๑					จันทร์ - ศุกร์
	สำนักงานกลุ่มงานรังสีวิทยา							
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าที่พท์, ห้องน้ำ, บันไดชั้นลง ห้องประชุม,							
	ทางเชื่อมอาคาร							
๘	ภารกิจด้านการพยาบาล	๑,๒๒๖						
	ก.ประกันสุขภาพ, ก.พัฒนาคุณภาพ							
	งาน IC, ก.สนับสนุนวิชาการ, ก.วิจัย,		๑					จันทร์ - ศุกร์
	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, พื้นที่ส่วนกลาง							
	ทางเดิน, หน้าที่พท์, ห้องน้ำ, ห้องประชุม, บันไดชั้นลง, ทางเชื่อมอาคาร							

๑๒. จำนวนพื้นที่, จำนวนพนักงาน และปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

โรงพยาบาลเลิดสิน ระยะเวลา ๗ เดือน

ชั้น	สถานที่	จำนวนพื้นที่ ตรม.	จำนวนคน - เวลาปฏิบัติงาน				๑๙.๐๐- ๓๐.๐๐	
			๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐	๐๗.๐๐- ๑๙.๐๐	๑๒.๐๐- ๒๔.๐๐	๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐		
๙-๑๐	สำนักงานผู้อำนวยการ	๑,๒๒๖	๑					จันทร์ - เสาร์
	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน							
	กลุ่มงานการเงินและบัญชี							
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป, งานเรียกเก็บเงิน							
	พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์,							
	ห้องน้ำชั้น ๙, ห้องประชุม, ทางเชื่อมอาคาร							
โถงชั้น ๑๐, ห้องน้ำและบันไดขึ้นลง								
	งานส่วนกลางต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๓					จันทร์ - ศุกร์ (ผู้ชาย)
	งานเก็บกวาด และงานขนย้ายต่างๆ							
	เช่น ขนโต๊ะ เก้าอี้ ขนอุปกรณ์							
	พื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอก							
	และรอบๆ อาคาร ๒๘ ชั้น							
	ร้านค้าสวัสดิการ ห้องประชุมโรงพยาบาล							
	หัวหน้าผู้ควบคุม		๒			๑	ทุกวัน	
	พนักงานทำความสะอาด		๔๒	๔๘	๑	๑	๒๙	๑๒๑
	รวมทั้งสิ้น		๔๒	๕๐	๑	๑	๓๐	๑๒๔

<u>สรุป</u>	พื้นที่ทั้งหมด	จำนวน	๕๗,๑๖๔
	หัวหน้า	จำนวน	๓
	พนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๑๒๑
	รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๑๒๔

๑๓. ขอบเขตของงานและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ โรงพยาบาลเลิศสิน

๑๓.๑ สถานที่ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) สถานที่ประเภทที่ ๑ หมายถึง พื้นที่บริการผู้ป่วย (หอผู้ป่วย, ห้องตรวจโรค) ประกอบไปด้วยพื้นที่ของหน่วยงานตามสถานที่ตั้ง ดังนี้

อาคารกาญจนาภิเษก	
ชั้น ๔	ห้องดมยา , ห้องผ่าตัด
ชั้น ๖	หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม , หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม
ชั้น ๗	หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด, ห้องยาใน, ห้องอัลตราซาวด์, ห้องคลอด
ชั้น ๑๐	หอผู้ป่วยกุมารชั้น ๑๐, หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด
ชั้น ๑๑	หอผู้ป่วยหลังคลอด , หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม
ชั้น ๑๒	หอผู้ป่วยจักษุ, หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก, หอผู้ป่วยเคมีบำบัด, ห้องล้างไตทางหน้าท้อง
ชั้น ๑๓	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย , หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง ห้องไตเทียม
ชั้น ๑๔	หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม , หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
ชั้น ๑๕	หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑ - ๒
ชั้น ๑๖	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก , หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง
ชั้น ๑๗	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑ - ๒
ชั้น ๑๘	หอผู้ป่วยพิเศษรวมศัลยกรรมกระดูกชายหญิง , หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง
ชั้น ๑๙	หอผู้ป่วยประกันสังคม , หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑๙
ชั้น ๒๑	หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๑
ชั้น ๒๒	หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๒/๑, ชั้น ๒๒/๒
ชั้น ๒๓	หอผู้ป่วย พิเศษชั้น ๒๓

อาคารผู้ป่วยนอก	
ชั้น G	งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินและศูนย์กู้ชีพ, ห้องตรวจนอกเวลา, เวิร์ป, งานเวชระเบียนและสถิติ, ห้องเก็บเวชระเบียน, ห้องตรวจสอบสิทธิ, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, ห้องส่งเอกซเรย์, พื้นที่ส่วนกลางทางเดิน, ศูนย์ประสานส่งต่อผู้ป่วย, บริเวณจุดตรวจ, กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน, ห้องพักแพทย์ประจำบ้าน, ห้องพักและห้องน้ำเจ้าหน้าที่
ชั้น ๑	ห้องตรวจประกันสังคม, สำนักงานประกันสังคม, ห้องตรวจประกันสุขภาพ, สำนักงานประกันสุขภาพ, ห้องตรวจเวชศาสตร์ครอบครัว, ห้องบัตร, ห้องVIP, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน, งานประชาสัมพันธ์, ศูนย์Admit, มูลนิธิโรงพยาบาลเลิศสิน, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่ส่วนกลางบริเวณนั่งรอตรวจ, ทางเดิน
ชั้น ๒	ห้องตรวจอายุรกรรม, ห้องตรวจสูติ-นรีเวชศาสตร์, ห้องส่งคมสงเคราะห์, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่รอตรวจ
ชั้น ๓	ห้องตรวจจักษุวิทยา, ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน, ห้องประชุมคงสุวรรณรัตน์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่รอตรวจ
อาคารผู้ป่วยนอก	
ชั้น ๔	ห้องตรวจทันตกรรม, ห้องตรวจประกันสุขภาพ, ห้องศูนย์หัตถการ, แพทย์แผนไทย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่รอตรวจ
ชั้น ๕	ห้องตรวจเวชศาสตร์ฟื้นฟู, คลินิกกำลังใจ, กลุ่มงานเภสัชกรรม, คลังยา, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, พื้นที่รอตรวจ, กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

(๒) สถานที่ประเภทที่ ๒ หมายถึง สำนักงาน, ห้องประชุม, หอพัก ประกอบพื้นที่ของหน่วยงาน ตามสถานที่ตั้ง ดังนี้

อาคารกาญจนาภิเษก	
ชั้น G	บริเวณชั้น G และภายในห้องโถงและรอบ ๆ อาคาร สวนสุขภาพ ห้องยานยนต์ และลิฟท์ทั้ง ๒ ด้าน
ชั้น B	กลุ่มงานพัสดุฯ งานซ่อมบำรุง
ชั้น ๘	กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์, ห้องสมุด, ศูนย์โทรศัพท์, เวชนิทัศน์, NHA, การเงินผู้ป่วยใน
ชั้น ๙	สำนักงานศูนย์การแพทย์เฉพาะทางออร์โธปิดิกส์
ชั้น ๒๔	ห้องประชุม } ลิฟท์ทั้ง ๒ ด้านและบริเวณชั้น G
ชั้น ๒๕	

อาคารส่งเสริมบริการ	
ชั้น ๒	งานซักฟอก
ชั้น ๓	กลุ่มงานโภชนศาสตร์
ชั้น ๔	งานกายอุปกรณ์, ห้องชีวโมเลกุล
ชั้น ๕	ศูนย์เครื่องมือแพทย์, ห้องยาผสม, งานส่งเสริมสุขภาพ
ชั้น ๖	หน่วยจ่ายกลาง
ชั้น ๗ - ๙	หอพักบุคลากรทางการแพทย์ (หอพักหญิง)
ชั้น ๑๐ - ๑๑	หอพักแพทย์หญิง, ห้องเวรตรวจการณ์บริหาร

อาคาร ๓๓ ปี	
ชั้น G	ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์
ชั้น ๑	กลุ่มงานรังสีวิทยา, ห้องชันเนื้อ, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์
ชั้น ๒	ห้องตรวจออร์โธปิดิกส์, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์
ชั้น ๓	ห้ห้องตรวจศัลยศาสตร์, ห้องตรวจกุมาร, ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์

อาคาร ๓๓ ปี	
ชั้น ๔	ห้องผ่าตัดเล็ก
ชั้น ๕	กลุ่มงานพยาธิวิทยา, กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์, ห้องน้ำผู้ป่วย, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์
ชั้น ๖	สำนักงานอายุรศาสตร์, สำนักงานศัลยศาสตร์, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์
ชั้น ๗	สำนักงานกลุ่มงานทันตกรรม, สำนักงานกลุ่มงานจักษุวิทยา, สำนักงานกลุ่มงานสูติ-นรีเวช, สำนักงานกลุ่มงานโสต คอ นาสิก, สำนักงานกลุ่มงานกุมารเวชศาสตร์, สำนักงานกลุ่มงานรังสีวิทยา, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์
ชั้น ๘	ภารกิจด้านการพยาบาล, งานศูนย์สุขภาพดี, งานประกันสังคม, งานประกันสุขภาพ, งาน IC, งาน HA, กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล, งานวิจัย, กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์, ภารกิจด้านการพยาบาล, พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน, หน้าลิฟท์

อาคาร ๓๓ ปี	
ชั้น ๙	สำนักงานผู้อำนวยการ, งานยุทธศาสตร์และแผนงาน,กลุ่มงานการเงินและบัญชี, กลุ่มงานบริหารทั่วไป, งานเรียกเก็บ, พื้นที่ส่วนกลาง,ทางเดิน,หน้าลิฟท์
ชั้น ๑๐	ห้องโถง พื้นที่ส่วนกลาง ทางเดิน ระเบียบ สนามฟุตบอล ห้องน้ำ

อาคารผู้ป่วยนอก	
ชั้น G	งานเวชระเบียนและสถิติ,ห้องเก็บเวชระเบียน,ห้องตรวจสอบสิทธิ,ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๑	สำนักงานประกันสังคม, สำนักงานประกันสุขภาพ, ห้องบัตร, งานประชาสัมพันธ์, ศูนย์ Admit, มูลนิธิโรงพยาบาลเลิศสิน,ห้องจ่ายยา,ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๒	งานสังคมสงเคราะห์, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๓	ห้องประชุม, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บเงิน
ชั้น ๔	สำนักงานกลุ่มงานวิสัญญีวิทยา,
ชั้น ๕	คลังยา, สำนักงานกลุ่มงานเภสัชกรรม,สำนักงานกลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
ชั้น ๖	องค์กรแพทย์,ห้องประชุม,ห้องละหมาด,ห้องสราญใจ,ห้องสันตนาการ, เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง , ดาดฟ้าสระบัว พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดิน

อาคารสนับสนุนบริการ ๒๘ ชั้น	
ชั้น G	พื้นที่หน้าหน้าและโดยรอบอาคารสนับสนุนบริการ ๒๘ ชั้น

๑๓.๒ หน้าที่พนักงานทำความสะอาด

(๑) หน้าที่พนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๑ ประจำวัน

- หอผู้ป่วย ตั้งแต่ ชั้น ๑๐ - ชั้น ๒๓

หอผู้ป่วยกุมาร ชั้น ๑๐, หอผู้ป่วยหลังคลอด - หอผู้ป่วยนรีเวชกรรม, หอผู้ป่วยจักษุ - หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก , ห้องเคมีบำบัด, ห้องล้างไตหน้าห้อง, หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย, ห้องไตเทียม, หอผู้ป่วยหลอดเลือดสมอง, หอผู้ป่วยอายุรกรรมรวม - หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง, หอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย ๑ - ๒, หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกเด็ก - หอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิง, หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกชาย ๑ - ๒, หอผู้ป่วยพิเศษรวม ศัลยกรรมกระดูกชายหญิง - หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิง, หอผู้ป่วยพิเศษประกันสังคม - หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๑๙, หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๑ ,หอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๒/๑ชั้น ๒๒/๒และหอผู้ป่วยพิเศษชั้น ๒๓

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๖.๔๕ น.	-รับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที เซ็นชื่อในสมุดทำงาน และตรวจสอบของใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๗.๐๐ น.	-ดูแลความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย และห้องทำงานพยาบาล ห้องพักผู้ป่วยต่างๆ ห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ของหอผู้ป่วย รวมทั้งระเบียบทางเดิน , บันได และบันไดหนีไฟ -ดูแลความสะอาดห้องน้ำ -ห้องส้วม ของหอผู้ป่วยและห้องน้ำ - ห้องส้วม เจ้าหน้าที่ แพทย์พยาบาล รวมทั้งอ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ
๐๙.๐๐ น.	-เก็บผ้าสะอาดใส่ตู้ผ้าให้เรียบร้อย
๑๐.๐๐ น.	-กวาด ถู พื้นห้องทุกห้อง ภายในหอผู้ป่วย รวมทั้งระเบียบทางเดินและบันได -ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้นวาง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ และนำส่งขยะรีไซเคิล

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑๑.๔๕ น.	-จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหารผู้ป่วยไว้ให้พร้อม
๑๒.๐๐ น.	-ช่วยจัดแจกอาหารมือเที่ยง โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล -เก็บรวบรวมภาตอาหารไว้ให้เจ้าหน้าที่โรงอาหาร -ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรับประทานอาหาร เช่น โต๊ะ รถเข็น ช้อน ส้อมต่าง ๆ และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๓.๐๐ น.	-ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย และห้องพักผู้ป่วย ห้องต่าง ๆ รวมทั้งอ่างล้างมือ ล้างอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาด -ขัดทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมอุปกรณ์ที่วางในห้องน้ำทุกชนิด -ขัด ล้าง หมอนนอน กระจกลอน กระจบบอกปัสสาวะ ขวดปัสสาวะ ให้สะอาด วางเป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้
๑๕.๐๐ น.	-ล้าง เปลี่ยนถังขยะ / ถังขยะ และแยกขยะ เก็บรวบรวมส่งโรงพักขยะตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล -รับผ้า จากงานซักฟอก
๑๕.๔๕ น.	-รับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที เช่นชื่อสำรวจเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๖.๐๐ น.	-ดูแลทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป ภายในหอผู้ป่วย ช่องเครื่องปรับอากาศ -จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหาร -ส่งเวรให้เวรกลางคืน
๑๗.๐๐ น.	-ช่วยจัดแจกอาหารมือเย็น ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์พยาบาล -เก็บรวบรวมภาตอาหารส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนศาสตร์ -ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๙.๐๐	-ส่งเวรให้เวรตึก -เลิกงาน

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑๙.๐๐ น.	-ทำความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย -ขัด ล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ -ขัด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม หมอนนอน รวมทั้งของใช้ทุกชนิดในห้องน้ำ ห้องส้วมของผู้ป่วย -กวาด ถูพื้น บริเวณหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล รวมทั้งระเบียงทางเดิน บันได ราวจับบันได
๒๓.๐๐-๐๔.๐๐	-ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดทั่วไป
๐๔.๐๐ น.	-ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย -ล้างหมอนนอน กระจกลอน กระจบบอกปัสสาวะ ขวดปัสสาวะ ให้สะอาดจัดเก็บให้เรียบร้อย -เปลี่ยนถังขยะ / ถังขยะ รวมทั้งทำความสะอาดถังขยะ จัดเก็บ แยกขยะ เพื่อรวบรวมส่งโรงพักขยะ -ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ห้องทั่วไปภายในหอผู้ป่วย -ขัด ล้าง อ่างล้างมือ – อ่างล้างเครื่องมือให้สะอาด
๐๕.๓๐ น.	-จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับแจกอาหารมือเช้า ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์พยาบาล -เก็บรวบรวมภาตอาหาร ส่งที่กลุ่มงานโภชนศาสตร์ -ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับแจกอาหาร จัดเก็บให้เข้าที่

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๖.๐๐ น.	-รวบรวมขยะส่งที่โรงพักขยะ -รวบรวมผ้าเพื่อเตรียมส่งงานซักฟอก -ดูแลความสะอาดทั่ว ๆ ไป
๐๗.๐๐ น.	-ส่งเวรให้เวรเช้า -เลิกงาน

หมายเหตุ หากเกิดเหตุฉุกเฉินในทุกอาคาร จำเป็นต้องระดมกำลังได้ทุกกรณี เป็นการเร่งด่วน
หัวหน้าเวรตึก ต้องประจำการในห้องเวรที่หน่วยงานจัดไว้ให้เท่านั้น และสามารถติดต่อโทรศัพท์ภายในได้

วัน	รายการ
วันจันทร์	ขัดหมอน ขวดตวงปัสสาวะ และจัดห้องชะล้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
วันอังคาร	ทำความสะอาดพัดลม / ไฟนีออน และปิดหยากไย่ทั้งหมดในหอผู้ป่วย/นำส่งขยะรีไซเคิล
วันพุธ	ทำความสะอาดกระจก / มุ้งลวด ดูฝุ่นระเบียงด้านในห้องเจ้าหน้าที่
วันพฤหัสบดี	ทำความสะอาดกระจก / มุ้งลวด ดูฝุ่นระเบียงด้านนอกของห้องผู้รับบริการ/ส่งขยะรีไซเคิล
วันศุกร์	ขัดพื้นห้องทำงาน ห้องพัก ระเบียงทางเดินรวมทั้งบันได และราวบันได ถอดและใส่ผ้าฆ่า (กรณีส่งซัก)
วันเสาร์	ขัดพื้นห้องผู้รับบริการ และขัดพื้นห้องผู้ให้บริการ
วันอาทิตย์	เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้

หมายเหตุ : วัน และเวลา ที่ทางหอผู้ป่วยหรือหน่วยงานส่งซักผ้าฆ่าให้ เป็นไปตามที่ทางหอผู้ป่วยและหน่วยงานกำหนด ทางพนักงานต้องถอดผ้าฆ่าออก และนำไปส่งซัก เมื่อซักเรียบร้อยแล้วมีหน้าที่ รับกลับมาใส่ตามเดิม

หน่วยเคมีบำบัด ชั้น ๑๒

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๖.๔๕ น.	-เซ็นชื่อในสมุดทำงาน และตรวจสอบของใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๗.๐๐ น.	-เก็บขยะเคมีบำบัดที่เหลือ ในหน่วยงานและห้องผสมยาเคมีบำบัดและรวบรวมผ้าของผู้ป่วยส่งหน่วยงานซักฟอก
๐๗.๓๐ น.	-ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ห้องผสมยาเคมีบำบัด -ขัด ล้าง อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ -ขัด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม หมอนนอน รวมทั้งของใช้ทุกชนิดในห้องน้ำ ห้องส้วมของผู้ป่วย -กวาด ถูพื้น บริเวณหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล รวมทั้งระเบียงทางเดินและบันได -ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ในหน่วยงาน ห้องพิเศษและห้องผสมยาเคมีบำบัด
๑๑.๐๐ น.	-ช่วยเดินทางเอกสารในหน่วยงาน รับอาหารของผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนาวิทยา
๑๒.๐๐ น.	-พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น.	-แลกของ ส่งของ เบิกน้ำยาต่าง ๆ ในหน่วยงาน เบิกน้ำเกลือต่าง ๆ สำหรับในหน่วยงาน
๑๔.๓๐ น.	-รับผ้าจากหน่วยงานซักฟอก เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑๕.๐๐ น.	-ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ภายในหอผู้ป่วย หน้าลิฟท์ บันไดหนีไฟ ช่องแอร์ และห้องน้ำหน้าหอผู้ป่วย
๑๖.๓๐ น.	-รับอาหารของผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนาวิทยา
๑๗.๐๐ น.	-พักรับประทานอาหาร
๑๗.๓๐ น.	-ดำเนินงานในหน่วยงาน คัดคำรักษาพยาบาลของผู้ป่วย
๑๘.๐๐ น.	-เก็บขยะทั่วไป เก็บขยะเคมีบำบัดในหน่วยงาน และห้องผสมยาเคมีบำบัดนำลงไปที่พักขยะเคมีบำบัด ที่ศูนย์ทำความสะอาด
๑๘.๐๐ น.	-เซ็นชื่อลงปฏิบัติงานในสมุดงาน

- ห้องดมยา , ห้องผ่าตัด (ชั้น ๔)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑	ทำความสะอาดห้องดมยา และห้องผ่าตัด
๒	เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
๓	เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
๔	ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ
๕	เช็ดทำความสะอาด รอยเปื้อนกระจก ประตูทางเข้า - ออก
๖	เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตูทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ
๗	เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู , หน้าต่าง , ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
๘	เก็บฝุ่นที่พื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
๙	เก็บฝุ่นที่พื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
๑๐	ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีมีอบเปียก
๑๑	เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
๑๒	กวาด หรือ เก็บฝุ่นบริเวณราวบันได
๑๓	ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมด โดยวิธีมีอบเปียก
๑๔	เช็ด ทำความสะอาดราวบันได เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้
๑๕	ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ -นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ -ทำความสะอาดกระจกเงา -ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด -เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง -จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม -ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
๑๖	กวาด และมีอบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก
๑๗	ทำความสะอาดลิฟท์ -ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก -เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง -ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟท์ , มีอบเปียกพื้นให้สะอาด
๑๘	-ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

-หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม , หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม , หอผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด NICU ,
หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม (ชั้น ๖, ๗)

เวรเช้า

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๖.๔๕ น.	-รับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที เช่นชื่อในสมุดทำงานที่หน่วยงาน และตรวจสอบของใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาด
๐๗.๐๐ น.	-ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ห้องทำงานพยาบาล ระเบียงทางเดินและห้องพักพยาบาล -รับอาหารผสมจากกลุ่มงานโภชนาวิทยา -เช็ดกระจกด้านนอกหน่วยงาน

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๘.๐๐ น.	-รับผ้าและเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้ให้เรียบร้อย -ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจไปห้องปฏิบัติการ ส่งและตามฟิล์มเอ็กซเรย์
๐๙.๐๐ น.	-เช็ดทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน -ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้นและอุปกรณ์วางของ จัดวางให้เป็นระเบียบ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-นั่งประจำหอผู้ป่วย ช่วยเข็นถังออกซิเจน เมื่อมีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	-พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ น.	-รับอาหารผสมจากกลุ่มงานโภชนวิทยา
๑๔.๐๐ น.	-เช็ดทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล ห้องน้ำและระเบียงหน้าหอผู้ป่วย -เปลี่ยนขวดรองรับเสมหะ (ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่พยาบาล) -เปลี่ยนถุงขยะตามสีต่าง ๆ โดยมีมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่ได้เต็ม หรือมีกลิ่นรบกวน
๑๔.๓๐ น.	-รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอก
๑๕.๐๐ น.	-ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน ห้องพักรักษาพยาบาล เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เตาที่สามารถทำได้
๑๖.๐๐ น.	-รับอาหารผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนวิทยา -นำถุงใส่ผ้าเปื้อน / เก็บให้เรียบร้อยหลังเช็ดตัวผู้ป่วยแล้วเสร็จ -เก็บล้างทำความสะอาด ถังเก็บปัสสาวะ หม้อนอน
๑๘.๐๐ น.	-พักรับประทานอาหาร
เวรกลางคืน	
๑๙.๐๐ น.	รับเวรจากกะเช้า เข็นชื่อในสมุดปฏิบัติงานที่หน่วยงาน -เช็ดกระจกจากด้านในหน่วยงาน
๑๙.๓๐ น.	-ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ห้องน้ำ ห้องส้วม เปลี่ยนและทำความสะอาดถังขยะ -จัดเก็บแยกขยะเพื่อส่งโรงพักขยะ -ทำความสะอาดหม้อนอน ถังปัสสาวะ หม้อนอนและจัดเก็บเข้าที่
๒๓.๐๐-๐๔.๐๐ น.	-เก็บล้างทำความสะอาดรองเท้าแตะสำหรับญาติเข้าเยี่ยม / เจ้าหน้าที่ / ล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องเปลี่ยนรองเท้า ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป โดยรอบ
๐๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม อุปกรณ์หม้อนอน ถังขยะในห้องน้ำ -เปลี่ยนถังขยะ จัดเก็บแยกขยะมัดปากถุงและติดป้ายชื่อหน่วยงานให้เรียบร้อยก่อนนำส่งโรงพักขยะ ทำความสะอาดถังขยะ -ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วย ระเบียงทางเดิน อ่างล้างมือ -ส่ง - รับถังใส่ผ้าเปื้อนหลังเช็ดตัวผู้ป่วย และรวบรวมถุงผ้าเพื่อรอส่งซัก
๐๔.๓๐ น.	-ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ / ส่ง - รับฟิล์มเอ็กซเรย์ (กรณีที่มี)
๐๕.๓๐ น.	-รับอาหารผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนวิทยา
๐๖.๐๐ น.	-รวบรวมขยะ มัดปากถุง ติดป้ายชื่อหน่วยงาน นำส่งโรงพักขยะ -รวบรวมผ้าเปื้อนเพื่อเตรียมส่งงานซักฟอก
๐๗.๐๐ น.	-ส่งเวรให้เวรเช้า

หมายเหตุ

วันหยุดราชการ

๑. รับ - ส่งผ้าที่งานซักฟอก

๒. ส่งขยะที่โรงพักขยะ

๓. ในการส่งสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ/รับ - ส่งฟิล์มเอ็กซเรย์เข็นถังออกซิเจนเมื่อต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยนอกแผนก สามารถเรียกให้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔. ขณะปฏิบัติงานให้แต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัท ให้มีความเรียบร้อยคล้อยป้ายชื่อและสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลา ยกเว้นอยู่ในห้องน้ำสามารถสวมรองเท้าบูทหรือรองเท้าฟองน้ำได้

- หอผู้ป่วยห้องคลอด (ชั้น ๗)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑	เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดิน และภายในห้องคลอดทุกห้อง รวมทั้งทางเดิน โดยรอบห้องคลอดอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๒	ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยวิธีม็อบเปียกอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
๓	ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
๔	ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟ ห้องพักพยาบาล และระเบียบหน้าห้องคลอด
๕	ทำความสะอาดห้องน้ำ และห้องอาบน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือมีกลิ่นรบกวน
๖	ทำความสะอาดเตียงคลอด และบันไดข้างเตียงทุกครั้งที่มีคลอด หรือเมื่อสกปรก
๗	เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงรองรับขยะอย่างสม่ำเสมอ
๘	เก็บรวบรวมผ้าเปื้อน แยกตามประเภท และนำไปส่งที่หน่วยซักฟอก
๙	เก็บผ้าคลอด และขยะติดเชื้อทุกครั้งที่มีการคลอด
๑๐	รับผ้าสะอาดจากหน่วยซักฟอก
๑๑	เช็ดกระจกทุกบาน ภายในห้องคลอด และด้านหน้าห้องคลอด
๑๒	เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้
๑๓	ขัด ล้าง ทำความสะอาดอ่างล้างมือทุกอย่าง
๑๔	เก็บหมอนนอนจากเตียงผู้ป่วย และนำไปทำความสะอาด เตรียมพร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา
๑๕	ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้ใส่ภายในห้องคลอด และนำออกมาเตรียมให้พร้อมใช้ทุกอัน
๑๖	เปลี่ยนผ้าม่าน และนำไปส่งหน่วยซักฟอก เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๗	รับถาดอาหารจากเจ้าหน้าที่โภชนาการ และเก็บถาดอาหารจากเตียงผู้ป่วย รวบรวมไว้หน้าห้องคลอดเพื่อส่งคืน
๑๘	ส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการ เมื่อไม่มีพนักงานเดินงาน
๑๙	รวบรวมขยะรีไซเคิล และนำไปขายที่ศูนย์รีไซเคิล สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

- ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๐๗.๐๐ น.	-สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่รอตรวจ -เก็บและเปลี่ยนถุงขยะที่เต็มภายในห้องฉุกเฉิน -เก็บผ้าปูที่นอนห้องแพทย์เวร และถุงพื้นในห้องแพทย์เวร
๐๘.๐๐ น.	-เก็บขยะ/ถุงพื้นที่ศูนย์กู้ชีพ/ห้องเวรเปล/ห้องเก็บเปล -ถุงพื้นที่บริเวณทางเดินหน้าห้องฉุกเฉินและพื้นที่รอตรวจทั้งหมด -กวาดถุงพื้นในห้องตรวจอัลตราซาวด์ (วันอังคาร, วันพฤหัสบดี) -เก็บขยะ/ถุงพื้นบริเวณพื้นที่รอตรวจและคัดกรองผู้ป่วยฉุกเฉิน -เก็บขยะ/ถุงพื้นบริเวณจุดทำบัตร/ห้องยา/การเงิน -เก็บขยะ/ถุงพื้นบริเวณห้องเวรเปล
๐๙.๐๐ น.	-เก็บขยะ/ถุงพื้นบริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน -เก็บขยะ/ขัดล้างอ่าง/ขัดชักโครกในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (๓ ห้อง)
๑๐.๐๐ น.	-เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉินทั้งหมด -ขัดล้างตะแกรงทำแผล (ที่เบื่อน) -ถุงพื้นในห้องฉุกเฉินทั้งหมด
๑๑.๐๐ น.	-พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๐๐ น.	-ขัดล้างหมอนนอน/กระบอกล้างมือ/กระบอกล้างมือ/กระบอกล้างมือผู้ป่วย -สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปในห้องฉุกเฉิน
๑๓.๐๐ น.	-เก็บขยะ ที่ศูนย์กู้ชีพ, ห้องเวรเปล -สำรวจความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณพื้นที่ด้านนอกห้องฉุกเฉินและห้องพักเจ้าหน้าที่
๑๔.๐๐ น.	-ถุงพื้นบริเวณด้านในในห้องฉุกเฉิน -เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉินทั้งหมด -ขัดล้างตะแกรงทำแผล -ทำความสะอาดกระจกและแอร์ (ตามตาราง)
๑๕.๐๐ น.	-กวาดถุงพื้นในศูนย์ Refer -ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้
๑๖.๐๐ น.	-เก็บขยะที่ศูนย์กู้ชีพ ห้องเวรเปล , ศูนย์ Refer, ห้องยา,การเงิน
๑๗.๐๐ น.	-สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ลงเวร)

หมายเหตุ

- กรณีถึงขยะเต็มให้เปลี่ยนก่อนถึงเวลาตามที่กำหนด
- กรณีพื้นสกปรกให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ก่อนทันทีโดยไม่ต้องรอเวลาตามกำหนด
- ทำความสะอาด ล้าง เครื่องทำน้ำเย็นและเติมน้ำดื่มผู้ป่วยที่เครื่องทำน้ำเย็น (กรณีหมด)

เวรกลางคืน เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น.

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑๙.๐๐ น.	-เดินสำรวจความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๒๐.๐๐ น.	-เก็บ/กวาด/ถูพื้นบริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่, ศูนย์กู้ชีพ, ห้องเวรเปล, ห้องเก็บเปล -เก็บขยะในห้องพักเจ้าหน้าที่, ศูนย์กู้ชีพ -ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ ห้อง -เก็บขยะในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ ห้อง
๒๒.๐๐ น.	-เดินสำรวจถังขยะในห้องฉุกเฉิน/เปลี่ยนถุงขยะ ขัดล้างตะแกรงทำแผลในห้องฉุกเฉิน ขัดล้างหมอนนอนกระบอกปัสสาวะ กะละมังเช็ดตัวผู้ป่วย
๒๓.๐๐ น.	-ถูพื้นในศูนย์กู้ชีพ
๒๔.๐๐ น.	-ที่นอน/เตรียมผ้าห่ม (เตียงแพทย์เวร) -เก็บขยะห้องตรวจนอกเวลาราชการ (ห้องนิติเวช) -ถูพื้นบริเวณห้องตรวจนอกเวลาราชการ (ห้องนิติเวช) -เก็บขยะบริเวณที่นั่งผู้ป่วยรอตรวจหน้าห้องฉุกเฉิน -กวาดถูพื้นบริเวณที่นั่งผู้ป่วยรอตรวจหน้าห้องฉุกเฉิน เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้
๐๓.๐๐ น.	-ส่งผ้าเปื้อนที่งานซักฟอก
๐๔.๐๐ น.	-เก็บขยะ/เปลี่ยนถุงขยะในห้องฉุกเฉิน (ทั้งหมด) -ขัดล้างตะแกรงทำแผลที่ใช้งานแล้ว (ทั้งหมด) -ถูพื้นบริเวณพื้นที่ห้องฉุกเฉิน (ทั้งหมด)
๐๖.๐๐ น.	-นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
๐๖.๐๐ น.	-รับอาหารที่โรงครัว (กรณีมีผู้ป่วย) -สำรวจความเรียบร้อยทั่วๆ ไปก่อนลงเวร
๐๗.๐๐ น.	-สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ลงเวร)

- หมายเหตุ ๑. กรณีถังขยะเต็มให้เปลี่ยนก่อนถึงเวลาตามที่กำหนด
๒. กรณีพื้นสกปรกให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ก่อนทันทีโดยไม่ต้องรอเวลาตามกำหนด
๓. เติมน้ำดื่มผู้ป่วยที่เครื่องทำน้ำเย็น (กรณีหมด)

๑๓.๓ หน้าที่พนักงานทำความสะอาดในสถานที่ประเภทที่ ๒

๑๓.๓.๑ งานประจำวัน อาคารกาญจนาภิเษก

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
บริเวณโถงชั้น G		
๑. บริเวณหน้าลิฟท์ / ในลิฟท์	- เช็ดประตูลิฟท์, พื้นและผนังในตัวลิฟท์และหน้าลิฟท์ให้สะอาด ทุกวัน - เช็ดกระจก ชั้น G รอบบริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาดทุกด้าน	ทุกวัน
๒. บริเวณห้องโถง	ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงทั้งหมดให้สะอาด เก็บขยะ และ ทิ้งขยะพร้อมจัดหาเปลี่ยนถุงขยะให้เรียบร้อยไม่ให้มีขยะล้นถุง	ทุกวัน
๓. บริเวณภายนอกห้องโถง	ทำความสะอาดบริเวณภายนอกห้องโถงทั้งหมดโดยรอบทุกวัน พร้อมจัดเก้าอี้นั่งพักให้เรียบร้อย จัดเก็บขยะศูนย์อาหาร จัดระเบียบเก้าอี้ โต๊ะให้มีความสะดวก	ทุกวัน

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
๔. ห้องน้ำหญิงและชาย	ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและชาย ๒ ห้อง ให้สะอาดแห้ง ปราศจากกลิ่นตลอดเวลา	ทุกวัน
๕. สวนสุขภาพ	เก็บขยะ ดูแลความเป็นระเบียบ รดน้ำ พรวนดิน ตกแต่งต้นไม้ ทำความสะอาดห้องยานยนต์ และทางเดินโดยรอบ	ทุกวัน

๑๓.๓.๒ งานประจำวัน สถานที่ประเภทที่ ๒ (สำนักงานและห้องประชุม)

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่	
๑. การทำงาน บริเวณที่เป็นสำนักงาน, ห้องประชุม และพื้นที่ตามสถานที่ประเภทที่ ๒	-ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก, แห้ง ตามความเหมาะสม	ทุกวัน	
	-ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เเวที และครุภัณฑ์ในห้องประชุม		
	-ทำความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งในห้องประชุม		
	-ดูแลต้นไม้ในห้องประชุม และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ		
	-บริเวณหน้าห้องประชุม บริเวณห้องเตรียมอาหาร ทำความสะอาดพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา		
	-ในขณะที่มีการประชุม จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องน้ำ ๑ คน		
	-เวลาที่มีการประชุม จัดห้องประชุม จัดเจ้าหน้าที่ล้างภาชนะ ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารและอุปกรณ์การจัดเลี้ยง ประจำ ๑ คน		
	-เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ		
	-เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)		ทุกวัน
	-ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้ล้างทำความสะอาดถัง		ทุกวัน
	-เช็ดทำความสะอาด ประตูทางเข้า - ออก ทั้งประตูไม้และกระจกให้สะอาดตลอดเวลา โดยสม่ำเสมอ		ทุกวัน
	-เช็ดทำความสะอาด หน้าต่าง , ฝ้าผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้ เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้		ทุกวัน
	-เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้ โดยโดยง่าย		ทุกวัน
-เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ	ทุกวัน		
-ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก	ทุกวัน		
-เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น	ทุกวัน		
บันได	-ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก	ทุกวัน	
ราวบันได	-เช็ดทำความสะอาดราวบันได -กวาด หรือ เช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได	ทุกวัน	
ห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ	-นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถังรองรับขยะ -ทำความสะอาดกระจกเงา -ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด -เช็ดทำความสะอาดประตู ฝ้าผนัง และผนังกันห้อง -จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ -ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด	ทุกวัน	
บันไดทางเข้า - ออก	กวาด และม็อบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก	ทุกวัน	

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
ทำความสะอาดลิฟท์	-ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก -เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง -ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟท์ , มือเปียกพื้นให้สะอาด	ทุกวัน
ระเบียงภายนอก อาคารและบันไดหนีไฟ	-ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกอาคารทุกด้านและบันไดหนีไฟ	ทุกวัน
พรมเช็ดเท้า	-ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)	ทุกวัน

๑๓.๓.๓ งานประจำวัน หอพักแพทย์ หอพักพยาบาลและหอพักเจ้าหน้าที่

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
1. บริเวณหอพักแพทย์ หอพัก พยาบาล และหอพัก เจ้าหน้าที่	-ทำความสะอาดหอพัก -เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อม ทำความสะอาดถึงขยะ -เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงรองรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง) -ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เวลา เข้าเวลา ๐๙๐๐ น., บ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.	ทุกวัน
ประตูทางเข้า - ออก	-เช็ดทำความสะอาด , รอยเปื้อนกระจก ประตูทางเข้า - ออก -เช็ดรอยเปื้อนบริเวณทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ	ทุกวัน
บริเวณประตู, หน้าต่าง, ฝา ผนัง	- เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ช่องแอร์ และ ช่องไฟ เท่าที่สามารถทำได้	ทุกวัน
บริเวณที่เฟอร์นิเจอร์	-เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถ เคลื่อนย้ายได้โดยง่าย	ทุกวัน
บริเวณทางเดินร่วม	-เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ	ทุกวัน
พื้นที่ทั้งหมด	-ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดโดยวิธีมือเปียกเช็ด -เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น	ทุกวัน
บริเวณบันได รวบบันได	-กวาด หรือ เช็ดมือเก็บฝุ่นบริเวณบันได -ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมือเปียก -เช็ดทำความสะอาดรวบบันได -กวาด และมือเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก	ทุกวัน
ห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ	-ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ -ขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถึงขยะ พร้อมเปลี่ยนถังรองรับขยะ -ทำความสะอาดกระจกเงา -ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางน้ำ ภายใน ห้องน้ำทั้งหมด -เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง -จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ ตามความ เหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) -ขัดหรือมือพื้นทั้งหมดให้สะอาด	ทุกวัน

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
ลิฟท์	-ทำความสะอาดลิฟท์ -ทำความสะอาดรอยเบื่อน ประตูภายนอก - ภายใน รวมทั้งกระจก -เก็บขยะและนำขยะไปทิ้ง -ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือฝุ่นร่องประตูลิฟท์ , มีอบเปียกพื้นให้สะอาด	ทุกวัน
พรมเช็ดเท้า	-ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีเหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)	ทุกวัน

๑๓.๓.๔ งานประจำสัปดาห์ (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒	-เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ของอาคาร	ทุกสัปดาห์
	-ทำความสะอาด ฝ้าผนัง และมู่ลี่ ด้วยวิธีเหมาะสม	ทุกสัปดาห์
	-ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียด ด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม	ทุกสัปดาห์
	-เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ทุกสัปดาห์
	-ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง	ทุกสัปดาห์
	-ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ	ทุกสัปดาห์
	-ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด	ทุกสัปดาห์
	-ทำความสะอาดภายนอก - ภายในลิฟท์โดยละเอียด	ทุกสัปดาห์
	-ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด	ทุกสัปดาห์
	-เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น	ทุกสัปดาห์
	-ใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	ทุกสัปดาห์
	เช็ดรอยเบื่อนบริเวณประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง ช่องแอร์ และช่องไฟ	เท่าที่สามารถทำได้
	-ฉีดน้ำยาปิดเงา โดยใส่กระบอกพ็อกกี้ ลงบนพื้นประมาณ ๕-๑๐ ตารางเมตร	ทุกสัปดาห์
	-เปลี่ยนปลอกหมอน , ผ้าปูที่นอน , ผ้าคลุมเตียง (เฉพาะที่มีห้องนอนเวร)	ทุกสัปดาห์
	-ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด	ทุกสัปดาห์
	-ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก ทั้งหมด	ทุกสัปดาห์
-ทำความสะอาดพัดลม	ทุกสัปดาห์	
-ทำการขัดล้างลงแว็กซ์ เคลือบเงา ขัดมันในทุกอาคาร หน่วยงานละ ๒ ครั้งต่อสัญญา หากไม่สามารถ ปฏิบัติได้ตามแผนให้ตกลงกับ หน่วยงานนั้นๆ เพื่อดำเนินการให้ครบตามสัญญา	ทุกสัปดาห์	

๑๓.๓.๕ งานประจำทุกเดือน (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)

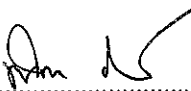
พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒	-ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด	ทุกเดือน
	-ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก ทั้งหมด	ทุกเดือน
	-ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่องไฮสปีด ใส่แผ่นขนหนู โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	ทุกเดือน
	-ใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	ทุกเดือน
	-ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น โดยสม่ำเสมอ	ทุกเดือน
	-ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอบห่าง ๓๐ นาที	ทุกเดือน
	-ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๖ อีก ๒ รอบ	ทุกเดือน
	-เก็บผ้ามาบ่งซัก	ทุกเดือน

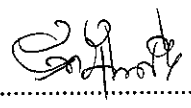
๑๓.๓.๖ หน้าที่ประจำสามเดือน (สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒)

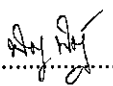
พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
สถานที่ประเภทที่ ๑ และ ๒	-ทำความสะอาดพื้นและทางเดิน บันไดโดยการขัดล้างลงแว็กซ์ เคลือบเงา ในทุกอาคาร	ทุกสามเดือน
	-ทำความสะอาดห้องพัสดุผู้ป่วยใน - พิเศษ ทั้งหมดโดยการขัดล้างลงแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น , ทำความสะอาด	ทุกสามเดือน
	-ทำความสะอาดป้ายตัวอักษรทุกจุด	ทุกสามเดือน
	-ทำความสะอาดพรมโดยการซัก หรือวิธีทรายโฟม โดยหัวหน้าชุด (Supervisor) ต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และหัวหน้าหรือตัวแทนหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ทุกสามเดือน
	-เช็ดทำความสะอาดกระจก และกรอบกระจกภายนอก	ทุกสามเดือน
	-ล้างทำความสะอาดพื้นผิว ลอกน้ำยาเคลือบเงาเก่าออกให้หมด โดยใช้เครื่องรอบต่ำ ใส่แผ่นดำ	ทุกสามเดือน
	-เก็บคราบน้ำยาออกให้หมด โดยใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียดหลายๆ รอบ	ทุกสามเดือน
	-ขัดมันพื้นให้ทั่ว	ทุกสามเดือน
	-ล้างทำความสะอาดพื้นผิวให้สะอาดโดยใช้เครื่องไฮสปีด ใส่แผ่นขนหนู โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก	ทุกสามเดือน
	-ใช้มือเปียกด้วยน้ำสะอาดบนพื้นโดยละเอียด ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก	ทุกสามเดือน
	-ใช้มือทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาดันฝุ่น	ทุกสามเดือน
	-ลงน้ำยาเคลือบเงา ๑ รอบ รอบห่าง ๓๐ นาที	ทุกสามเดือน
	-ทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๑๑ อีก ๒ รอบ	ทุกสามเดือน
	-ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนมอบหมาย	ทุกสามเดือน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าควบคุมและผู้ประสานงาน

๑. ส่งตารางการทำงาน และสถานที่ที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย
๒. จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำเดือน, สัปดาห์, ๑ เดือน, ๓ เดือนและ ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน
๓. ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในวันราชการ และวันหยุดราชการให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานที่กำหนดไว้
๔. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการควบคุมงาน รับทราบตลอดเวลา
๕. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการการควบคุมงาน
๖. เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนของงานที่บกพร่อง ให้กับพนักงาน
๗. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้น้ำยา โดยมีการแสดงฉลากอัตราส่วนผสมของน้ำยาไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ทุกขวด / แกลลอน โดยให้มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติของพนักงาน
๘. ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น
๙. ทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการควบคุมงานรับทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางพนิดา ประยงค์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางรสิตา พิพัฒศรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวพิมชมภู พิมพิษฐ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน